



PRÉFET DE L'ARDÈCHE

Archives départementales
de l'Ardèche
Contrôle de l'Etat
sur les archives publiques

Le Préfet de l'Ardèche

à

Mesdames et Messieurs les maires du département,
Mesdames et Messieurs les présidents d'EPCI
et de syndicats mixtes

En communication à :

Monsieur le sous-préfet de Tournon-sur-Rhône,
Madame la sous-préfète de Largentière,
Madame la directrice des Archives départementales de
l'Ardèche.

Objet : Sort des archives des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats ou syndicats mixtes dissous dans le prolongement de l'arrêté n° 07-2016-03-30-002 du 30 mars 2016 du préfet de l'Ardèche portant schéma départemental de coopération intercommunale de l'Ardèche.

P.J : Annexes

Références :

- Loi n°2012-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales
- Loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République dite Loi NOTRE
-
- Arrêté préfectoral 07-2016-03-30-002 du 30 mars 2016 portant schéma départemental de coopération intercommunale de l'Ardèche
- Note DGCL/DGFIP du 24 mai 2012 sur la dissolution des EPCI et des syndicats mixtes
- Note d'information DGP/SIAF/2012/014 du 30 octobre 2012 relative au sort des archives des EPCI et syndicats mixtes dissous à la suite de la loi n°2012-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales
- CGCT, art. R 5211-11
- Code du patrimoine (art. L 212-5, L 212-6 et 6-1, L 212-10 à 14, R 212-2 à 4, R 212-14, R 212-51)
- Instruction n° DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009 sur les archives de l'intercommunalité

Les établissements publics de coopération intercommunale et les syndicats ou syndicats mixtes produisent des archives publiques soumises à des dispositions législatives et réglementaires et au contrôle scientifique et technique de l'État exercé dans le département par la directrice des Archives départementales.

Ainsi la collecte et la conservation des archives publiques correspondent à une nécessité juridique (faire valoir un droit ou répondre à une obligation légale), scientifique (garder la mémoire des faits), citoyenne (accéder aux processus de mise en œuvre de l'action publique) et culturelle (mettre en œuvre la compréhension de l'histoire d'un territoire et de ses enjeux à travers des outils de médiation).

La procédure sur le sort des archives sera déterminée dans l'acte de suppression. Les différentes modalités sont les suivantes :

- **Lorsque la structure intercommunale est dissoute sans transfert de compétence**, les archives à conserver seront remises à une collectivité membre du groupement (art. 216-6-1 du code du patrimoine) ou à défaut d'affectation déterminée par l'acte de suppression, versées aux Archives départementales (art. L 212-5 du Code du patrimoine), bordereau de versement à l'appui (**voir modèle en annexe**).

- **Lorsque la structure est dissoute avec transfert de compétences**, les archives à conserver seront transférées vers la structure héritant des missions.

Le transfert des archives vers la structure accueillante est dans tous les cas accompagné d'un bordereau descriptif de transfert en trois exemplaires cosigné par le président de la structure dissoute et celui de la structure héritant des missions, un exemplaire est adressé aux Archives départementales (**voir modèle en annexe**).

- **Lorsque les structures font l'objet d'une fusion**, les archives des EPCI fusionnés seront transférées au nouvel établissement public issu de la fusion.

La remise des archives s'accompagnera d'un bordereau descriptif de transfert, cosigné des présidents des structures supprimées et du président de la nouvelle structure, établi en triple exemplaires dont l'un sera adressé au service départemental d'archives de l'Ardèche.

- **L'élimination des archives qui ne seront pas à conserver** sera demandée pour visa réglementaire aux Archives départementales par envoi d'un bordereau d'élimination signé par le président de la structure dissoute ou supprimée. Les destructions ne seront effectives qu'après retour du bordereau dûment visé (**voir modèle en annexe**).

Les structures intercommunales dissoutes ou supprimées et les structures accueillantes ou issues de fusion pourront se rapprocher des Archives départementales. Je vous rappelle qu'une rubrique sur la gestion des archives est disponible sur le portail de l'État en Ardèche à l'adresse suivante : <http://www.ardeche.gouv.fr/gestion-et-traitement-des-archives-communales-et-a4414.html>

et sur le site internet des Archives départementales de l'Ardèche à l'adresse suivante : http://archives.ardeche.fr/Accueil/Archives_pratiques/Et_vos_archives/communes_structures_intercommunales

Fait à Privas, le **06 MARS 2017**

Pour le Préfet
Le Secrétaire Général


Paul-Marie CLAUDON

Bordereau de versement aux Archives départementales de l'Ardèche

(fournir 3 exemplaires avec signatures originales)

N° du versement

Zones grisées = réservées aux Archives départementales

(Code du patrimoine, Livres II, parties législative et réglementaire)

Nom complet de l'organisme/ administration qui verse les documents :	
Nom du service producteur (si différent du précédent) :	
Contact et coordonnées	
Agent responsable du versement :	Adresse complète :
téléphone :	
fax :	
courriel :	
Référence encadrant le versement :	
Informations générales sur le versement :	
Nombre de boîtes :	
Années extrêmes des documents :	0 - 0
Métrage :	m
Conservation :	

Description globale du versement
(sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés)

N° des boîtes	Intitulé

Bordereau de _____ pages	Pris en charge le : _____
Fait à : _____ le _____	Fait à Privas
Le chef du service versant (nom + signature + cachet)	La directrice des Archives départementales
	Corinne PORTE

Verser vos archives aux Archives départementales Procédure de saisie et de versement à l'aide du bordereau électronique

Si vous n'avez jamais effectué de versement, contactez les Archives départementales
archives@ardeche.fr ou 04 75 66 98 00

1. Préparer le versement de mes archives
2. Rédiger le bordereau de versement

1. Préparer le versement de mes archives

1 - Repérer les documents à verser, soit à l'aide du tableau de gestion des archives du service soit à l'aide d'une circulaire ou instruction de tri

2- Mettre les dossiers en ordre intellectuellement et matériellement: s'assurer qu'ils sont regroupés de façon cohérente (classement par affaires / grandes attributions, puis par ordre thématique, alphabétique, chronologique selon la logique de travail adoptée), vérifier que les titres portés sur les chemises correspondent à leur contenu, s'assurer que les dates sont exactes.

3- Débarrasser les dossiers des formulaires vierges, photocopies en nombre, bordereaux d'envoi qui les surchargent inutilement.

4- Conditionner les dossiers dans des boîtes archives propres, solides, ni trop peu ni trop remplies.

5- Numéroter chaque boîte de 1 à n ainsi que les registres sans mettre de numéro bis ou ter.

6- Rédiger le bordereau de versement électronique (voir consignes ci-dessous).

Attention ! Aucun versement ne sera accepté sans remise préalable d'un bordereau de versement conforme

7- Adresser le projet de bordereau de versement pour pré-validation par courriel à archives@ardeche.fr

8- Les Archives vérifient le bordereau et demandent, si besoin, des modifications. En cas de modifications, les échanges se font par courriel.

9- Après validation, imprimer le bordereau de versement et le retourner signé en 3 exemplaires originaux aux Archives départementales par courrier (postal ou interne)

10- Les Archives contactent le service pour convenir d'une date de transfert des documents.

Attention! Le transfert est à la charge du service versant.

11- Après réception du versement, les Archives vous retourneront un exemplaire du bordereau de versement, complété et signé.

Ce document est à conserver au sein du service pour des recherches ultérieures.

2. Rédiger le bordereau de versement

Rédiger un bordereau par versement.

Remplir les onglets 1 à 3.

Les parties grisées du bordereau de versement sont réservées aux Archives départementales.

Un soin particulier doit être apporté à la rédaction du bordereau de versement car celui-ci sert aussi d'instrument de recherche qui vous permettra ultérieurement de demander communication aux Archives des documents que vous avez versés.

Onglet 1 - Sommaire

Comprend les renseignements généraux qui permettent d'identifier le versement :

Identification du service effectuant le versement et ses coordonnées : écrire le nom complet de l'organisme, sans abréviation, ni sigle et en indiquant l'administration de rattachement.

Référence réglementaire encadrant le versement : citer la référence de la circulaire, de l'instruction de tri, du tableau de gestion ou de la charte d'archivage.

Informations générales sur le versement :

titre (intitulé) du versement, nombre de boîtes, métrage linéaire.

Les **dates extrêmes** sont calculées automatiquement à partir des informations renseignées dans l'onglet 2.

Sélectionner dans le menu déroulant le **type de conservation appliquée aux documents du versement :**

-intégrale = versement de l'ensemble des documents

-échantillonnage = versement constitué d'une sélection de documents considérée comme représentative de l'ensemble selon des critères systématiques

- mixte = présence dans le versement de catégories de documents à conserver intégralement et d'autres à échantillonner

- élimination à terme : réservé aux Archives départementales.

Description globale du versement : indiquer le sommaire du versement avec les années extrêmes.

Signatures du chef du service versant et de la direction des Archives départementales.

Onglet 2 - Détail du versement

Description du contenu des boîtes, identification des documents.

Colonne A = n° article : n° d'ordre de l'article (ou boîte) dans le versement. Numéroté en continu, sans bis ni ter.

Colonne B = Résumé du contenu : Description courte et précise de l'objet de l'affaire traitée dans les dossiers versés, de la nature des documents. Doit être compréhensible par toute personne étrangère à l'administration. Eviter les abréviations et acronymes (ou les développer lors du 1er emploi). Possibilité de structurer l'information avec des titres et des sous-titres.

Colonnes C et D = Années extrêmes. Préciser l'année la plus ancienne et l'année la plus récente du dossier. A saisir sur 4 chiffres (AAAA).

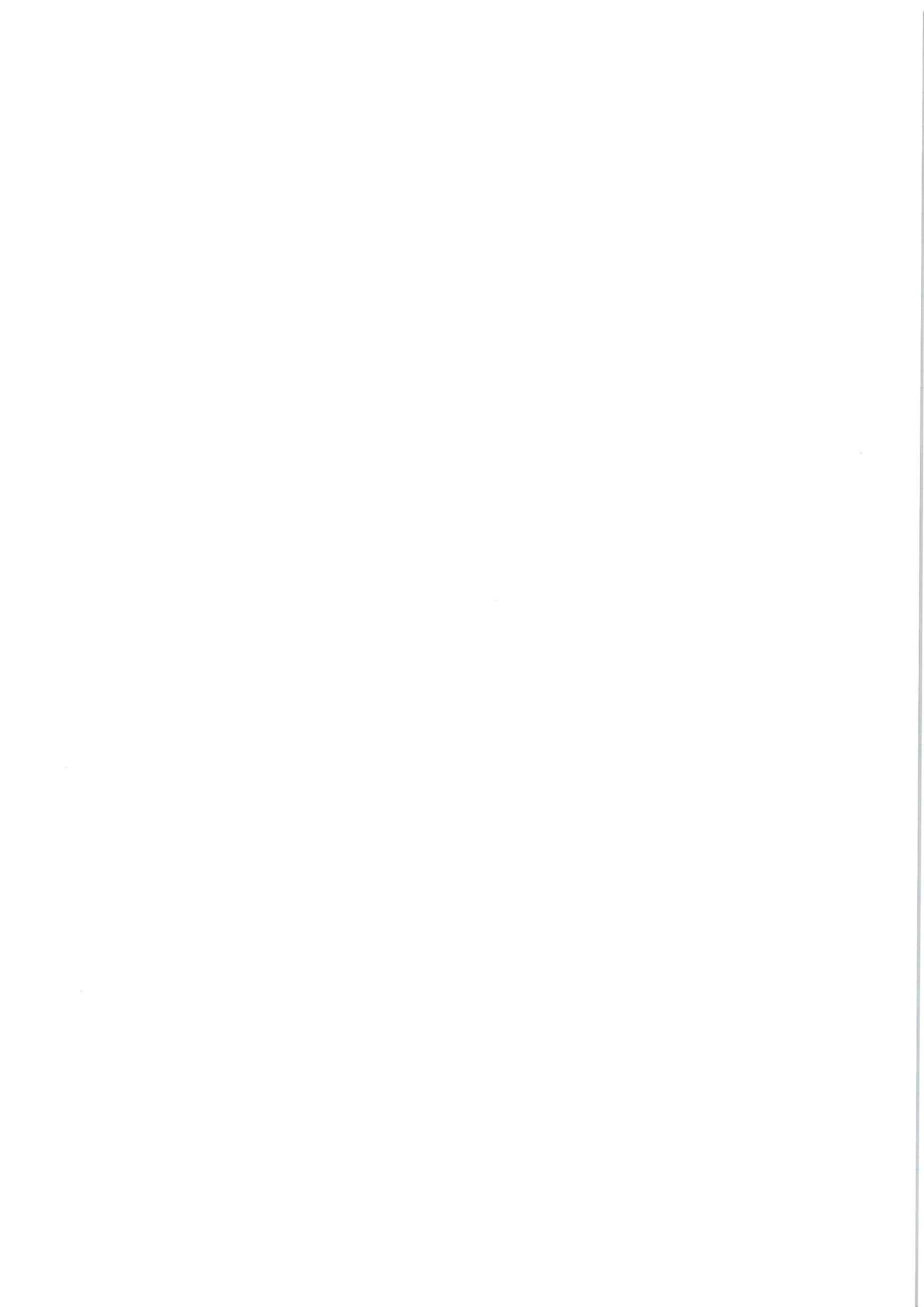
Les colonnes suivantes sont réservées aux Archives départementales.

Onglet 3 - Amiante

A remplir, dater et signer obligatoirement par l'organisme versant.

L'insuffisance des informations portées sur cette fiche peut entraîner le refus de la prise en charge du versement.

NB : en cas de versements successifs de documents provenant du même local, la fiche amiante ne sera demandée qu'une seule fois, lors du 1er versement.



Amiante

Ministère de la Culture et de la Communication - circulaire 2015/004 du 05 août 2015 relative aux préconisations pour la pr

A remplir obligatoirement par l'organisme versant. L'insuffisance des informations portées sur cette fiche peut entraîner le refus de la prise en charge du versement.

Nom et adresse du lieu où sont actuellement conservées les archives qui vont être versées

préciser la localisation exacte (bâtiment, étage, pièce, etc.)

Le bâtiment affecté à la conservation des archives est-il antérieur à 1997 ?

Cocher la case choisie

oui non ne sait pas

Si oui, un dossier technique amiante et sa fiche récapitulative ont-ils été établis pour ce bâtiment ?

Cocher la case choisie

oui non ne sait pas
si oui, joindre la fiche technique

Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées ailleurs ?

Cocher la case choisie

oui non ne sait pas
si oui, joindre la liste des localisations successives de conservation

Date, nom, signature du chef du service versant

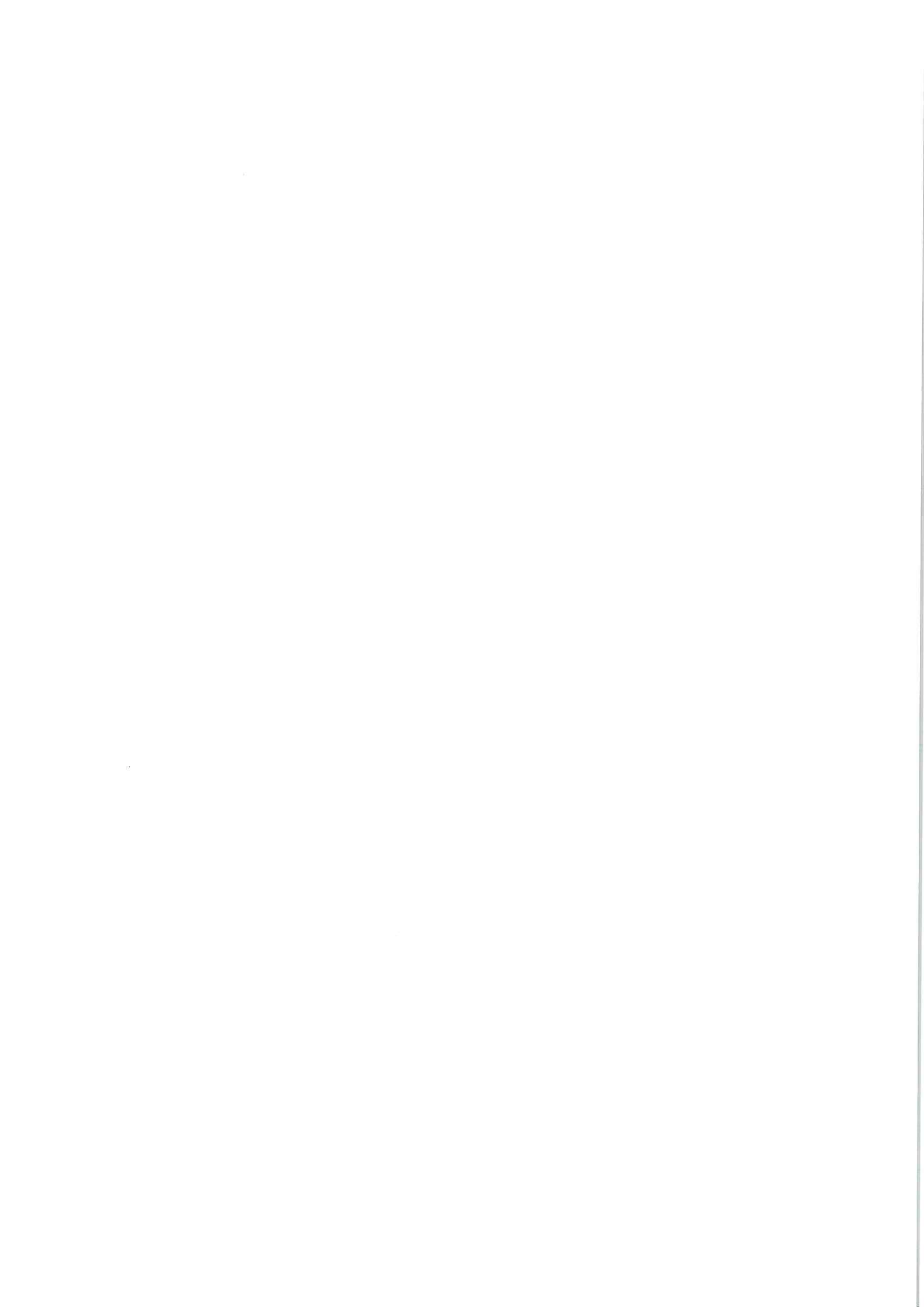
Tableau synoptique

sur le sort des archives des établissements publics de coopération intercommunale et des syndicats mixtes dissous en application de la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, de la loi n°2015-991 du 07 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe) et de l'arrêté n° 07-2016-03-30-002 du 30 mars 2016 du préfet de l'Ardèche portant schéma départemental de coopération intercommunale de l'Ardèche.

	Archives à conserver ¹	Archives à éliminer ²	Observations
EPCI / syndicats dissous sans transfert de compétences	<p>2 solutions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les archives sont remises à une collectivité membre de la structure dissoute. Cas n° 1 - A défaut d'affectation prévue par l'acte de dissolution de la structure, les archives sont versées aux Archives départementales de l'Ardèche. Cas n° 2 	Remise obligatoire d'un bordereau d'élimination aux Archives départementales de l'Ardèche pour visa.	Le transfert d'archives vers la structure d'accueil est accompagné d'un bordereau descriptif de transfert des archives en 3 exemplaires signé par les présidents des structures avec copie aux Archives départementales de l'Ardèche. En cas de versement aux Archives départementales de l'Ardèche, il est acté par un bordereau de versement.
EPCI / syndicats dissous avec transfert de compétences vers la nouvelle structure	Les archives de la structure dissoute sont obligatoirement transférées vers la nouvelle structure héritant des compétences. Cas n° 3	Remise obligatoire d'un bordereau d'élimination aux Archives départementales de l'Ardèche pour visa.	Le transfert d'archives vers la structure d'accueil est accompagné d'un bordereau descriptif de transfert des archives en 3 exemplaires signé par les présidents des structures avec copie aux Archives départementales de l'Ardèche.

1. Archives à conserver : il s'agit des **archives courantes** qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, des **archives intermédiaires** qui ne sont plus utilisées mais doivent être conservées en raison de leur intérêt administratif et des **archives définitives** qui sont à conserver sans limitation de durée en raison de leur intérêt historique.

2. Archives à éliminer : archives dépourvues d'intérêt administratif ou historique et qui peuvent être éliminées.



Bordereau descriptif de transfert des archives

dans le cadre de l'application de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République

De (nom de la structure supprimée)
à (nom de la structure héritière)

Bordereau à établir en 2 exemplaires. Transmettre une copie aux Archives départementales de l'Ardèche.

Contenu de la liasse, de la boîte, du registre ou du carton (objet, action de l'administration, type de documents) ¹	Dates extrêmes ²	Métrage linéaire ou nombre de cartons ou registres ³	Observations

¹ Décrire succinctement les dossiers. Exemples : registres de délibérations, dossiers de marchés de travaux ; dossiers de gestion du personnel ; registres de comptabilité....

² Dates du document le plus ancien et le plus récent.

³ On entend par métrage linéaire la longueur occupée par les dossiers sur une étagère.

Contenu de la liasse, de la boîte, du registre ou du carton (objet, action de l'administration, type de documents)	Dates extrêmes	Métrage linéaire ou nombre de cartons ou registres	Observations

Fait à, le.....

Fait à, le.....

Le président de (nom de la structure supprimée)

Le président de (nom de la structure héritant
des compétences)

